



Finanzordnung des Ruderclubs NARVA-Oberspree e.V.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	1
§ 2 Haushaltsplan	2
§ 3 Jahresabschluss	2
§ 4 Verwaltung der Finanzmittel	3
§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	3
§ 6 Zahlungsverkehr	3
§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten	4
§ 8 Spenden	4
§ 9 Inventar	4
§ 10 Inkrafttreten	5

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr zu fertigen.
3. Die Beratung im Vorstand über den Entwurf findet bis zur 3. Novemberwoche statt.
4. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:

Sportstätten-Benutzungsgebühren für Bootshalle/Vereinsraum etc.
Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
Übungsleiter-Ausbildung
Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
Beiträge an die Fachverbände
Versicherungen und Steuern
Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
Aufwendungen für Ehrungen
Kosten der Geschäftsstelle/Geschäftsführung
Betriebs- und Energiekosten
Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
Kosten für die Übungsleitervergütung
Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten/Reparaturkosten und Instandhaltungsbedarf
Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
Fahrgeldentschädigung
Werbekosten
Startgebühren /Gebühren für offizielle Veranstaltungen der Verbände
Geschenke
gesellige Vereinsveranstaltungen
Trainingslager, Zuschüsse zu Vereinsfahrten (Wanderfahrten etc.)

5. Wenn der Verein die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen hat, kann er vom Vorstand / Finanzausschuss gezwungen werden, höhere Beiträge festzusetzen.
6. Das Ergebnis der Beratung des Finanzausschusses/ des Vorstands wird zur Beschlussfassung der Hauptversammlung vorgelegt.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 14 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss muss nach Fertigstellung zur Einsichtnahme für die Mitglieder zur Verfügung gestellt werden.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
2. Der Kassenwart verwaltet die Vereinskasse.
3. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Kassenwart ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Kassenwart vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht.
3. Trikot-Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinskasse abgewickelt werden.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und möglichst bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.

3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Die Rechnungen sind dem Kassenwart, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
5. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
- 7.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - * zwei Vorstandsmitgliedern zusammen bis zu einer Summe von € 1.500,-
 - * dem Vorstand/ dem Finanzausschuss bis zu einem Betrag von € 5.000,-
 - * der Kassenwart ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - * der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 5.000,-.Einzelne Mitglieder können nur Verbindlichkeiten eingehen, wenn Sie von den Vorgenannten dazu beauftragt wurden.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand/ der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - * Anschaffungsdatum
 - * Bezeichnung des Gegenstandes
 - * Anschaffungs- und Zeitwert
 - * beschaffende Abteilung
 - * Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist eine Inventurliste vorzulegen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden.
Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 29. März 2006 in Kraft.